

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA PUSAT PENGEMBANGAN DAN PELINDUNGAN BAHASA DAN SASTRA PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN</p>	<p>Nomor POS AP : 3065/12/OT.02.00/2025</p> <p>Tanggal Pembuatan : 13 September 2023</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Efektif : 15 September 2023</p> <p>Disahkan Oleh : Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra</p>  <p style="text-align: center;">Iman, Satri Utomo NIP. 196605201991031004</p>
	<p>Nama POS AP : POS AP Penyusunan Laporan Kinerja (Lakin) Satuan Kerja (Satker)</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4286) 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerinta 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 40 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur penyusunan Lakin satker 2. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian komputer dan teknologi 3. Memiliki kemapuan dalam penulisan 4. Telah mengikuti pendidikan dan latihan penyusunan Lakin satker 5. Mampu berkoordinasi dalam penyelesaian pelaksanaan tugas
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. POS AP Pemrosesan Surat Keluar 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen rencana strategis dan perjanjian kinerja unit kerja, Laporan Kinerja unit kerja 2. Dokumen pengukuran kinerja beserta analisisnya 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan Internet 5. Data kinerja dari sumber lain yang terkait
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual</p>

A.5. POS AP Penyusunan Laporan Kinerja (Lakin) Satuan Kerja (Satker)

No	Langkah Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan	
		KSTU	Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	Penyusun Program, Anggaran, dan Pelaporan	Tim Reviu Lakin Satker	Kepala Pusat	Kelengkapan	Waktu		Keluaran (Output)
1	Menganalisa kemudian mengkoordinasikan penyusun konsep Lakin Satker dengan Penyusun Program, Anggaran, dan Pelaporan dan Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	Mulai					Dokumen Perjanjian Kinerja Satker, Renstra, dokumen monev, RKAKL, dan peraturan tentang Lakin	5 Hari	Hasil analisis capaian kinerja	
2	Menyusun konsep Lakin Satker sesuai peraturan perundangan yang berlaku dan menyampaikannya ke Kepala Subbagian Tata Usaha						Hasil analisis capaian kinerja	5 Hari	Konsep Lakin Satker	
3	Menerima dan memeriksa konsep Lakin dan menyampaikannya ke Tim Reviu Lakin Satker						Konsep Lakin Satker	1 jam	Konsep Lakin Satker	
4	Melakukan reviu atas konsep Lakin Satker						Konsep Lakin Satker	2 Hari	Hasil reviu Lakin Satker dan formulir pernyataan telah direviu	
5	Menerima, memeriksa, dan mengesahkan konsep Lakin Satker						Hasil reviu Lakin Satker dan formulir pernyataan telah direviu	1 Hari	Konsep Lakin Satker	
6	Menerima hasil Lakin Satker yang telah ditandatangani oleh Pimpinan Satker dan memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan Lakin Satker						Lakin Satker	30 Menit	Lakin Satker	
7	Menyampaikan hasil Lakin Satker ke Biro Perencanaan						Lakin Satker	30 Menit	Lakin Satker	Keterkaitan : POS AP Pemrosesan Surat Keluar